

NUTH **GEMEENTEBLAD**

Officiële uitgave van gemeente Nuth.

Nr. 23382

1 maart

2016

Organisatiebesluit gemeente Nuth 2016

Het College van Burgemeester en wethouders van de gemeente Nuth:
gelet op de artikelen 103, 2e lid en 160, lid 1 onder C van de Gemeentewet;
Gelezen het advies van de Ondernemingsraad (Advies inzake organisatieontwikkeling 2015/2016) van 9 december 2015 o.g.v. artikel 25, lid 1 sub e van de Wet op de Ondernemingsraden;
In aanmerking nemend het Functieboek gemeente Nuth 2011, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 1 november 2011:

b e s l u i t :

vast te stellen het besluit op de ambtelijke organisatie van de gemeente Nuth;

Hoofdstuk 1 Ambtelijke organisatie

Artikel 1 Beheer van de ambtelijke organisatie

1. Het algemeen beheer van de ambtelijke organisatie berust bij het college van burgemeester en wethouders.
2. De aansturing en bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie is opgedragen aan het managementteam.
3. De hiërarchische leiding van de ambtelijke organisatie is in handen van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
4. De taken, verantwoordelijkheden en profielen van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de managers en de overige medewerkers zijn opgenomen in een door het college vastgestelde functiebeschrijving en profielbeschrijving.

Artikel 2 Hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Nuth bestaat, afgezien van de griffie, uit
   1. de concernstaf
   2. de afdeling Publieke Dienstverlening
   3. de afdeling Ruimte & Samenleving
   4. de afdeling Bedrijfsvoering.

2. Afdelingen kunnen worden opgedeeld in clusters.
   1. De Afdeling Publieke Dienstverlening bestaat uit de clusters Wonen en Bouwen, Informatiecentrum en Uitvoering Sociaal Domein;
   2. De Afdeling Ruimte & Samenleving bestaat uit de clusters Samenleving, Ruimte en Beheer en Openbare Ruimte;
   3. De Afdeling Bedrijfsvoering heeft twee clusters: Administraties en Informatie en Automatisering.

Artikel 3 Mandaat

1. Het college van burgemeester en wethouders kan de uitoefening van een of meer bevoegdheden en de ondertekening van stukken mandateren aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, een manager of andere door het college aan te wijzen ambtenaren.
2. Het college van burgemeester en wethouders neemt zijn besluit tot het verlenen van een algemeen mandaat in een afzonderlijk ‘mandaatbesluit’.
3. Het managementteam adviseert over het actueel houden van het ‘mandaatbesluit’.

Artikel 4 Producten van afdelingen

De afdelingen leveren de volgende hoofdproducten:
Concernstaf.
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van communicatiebeleid;
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van integraal veiligheidsbeleid;
- Secretariële en organisatorische ondersteuning van het college en de burgemeester, waaronder Koninklijke onderscheidingen en gemeentelijke eretekenen;
- Verder zijn de concerncontroller (artikel 15), programmamanagers (artikel 14) voor zover zij niet manager van een afdeling zijn, en nader aan te wijzen ambtenaren ondergebracht in de concernstaf.

Afdeling Publieke Dienstverlening

- Cluster Wonen en Bouwen: toepassing en uitvoering van de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsvergunning en aanverwante wet- en regelgeving, toepassing en uitvoering van de Algemene Plaatselijke Verordening, de Drank- en Horecawet en aanverwante wet- en regelgeving, en toezicht, controle en handhaving van vergunningen.
- Cluster Informatiecentrum: waaronder toepassing en uitvoering van de Wet Basisregistratie Personen, de Paspoortwet, de Rijkswet op de Nederlanderschap, het Burgerlijk Wetboek en het Besluit Burgerlijke Stand, rijbewijswetgeving en verkiezingen en aanverwante wet- en regelgeving, informatievoorziening, postbehandeling, registratuur, archiefbeheer, huishoudelijke zaken.
- Cluster Uitvoering Sociaal Domein: toepassing en uitvoering van de Jeugdwet, de Participatiewet en de Wet Maatschappelijke Ondersteuning en aanverwante wet- en regelgeving.

Afdeling Ruimte en Samenleving
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van extern gericht beleid op de terreinen van overheidszorg;
- Onderhoud en beheer fysieke leefomgeving.

Afdeling Bedrijfsvoering
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van het juridische kwaliteitszorgsysteem, waaronder rechtsbescherming;
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van HRM-beleid, financieel beleid, I&A-beleid en beleid ten aanzien van bedrijfsvoering en publieke dienstverlening;
- Systeemontwikkeling en gegevensbeheer;
- Beheer gegevensbestanden en processen;
- Beheer kadastrale gegevens;
- Financiële administratie (waaronder verzekeringsportefeuille);
- Gemeentelijke belastingen en heffingen (waaronder kwijtschelding gemeentelijke belastingen en heffingen);
- Personeel- en salarisadministratie.

Artikel 5 Structuur van en taakafbakening tussen afdelingen
1. Het college van burgemeester en wethouders stelt, op voorstel van het managementteam, de structuur van elke afdeling en, zo nodig, een nadere taakafbakening tussen de afdelingen vast.
2. vervallen.
3. Op voorstel van het managementteam kan het college van burgemeester en wethouders onderdelen van het takenpakket van een afdeling aan een andere afdeling toewijzen.

Hoofdstuk 2 Management
Paragraaf 2.1 Gemeentesecretaris/algemeen directeur

Artikel 6 Verhouding tot de gemeenteraad
De gemeentesecretaris/algemeen directeur verstrekt de leden van de gemeenteraad op verzoek informatie over onder het gemeentebestuur berustende documenten.

Artikel 7 Verhouding tot het college van burgemeester en wethouders
1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt met inachtneming van de richtlijnen van burgemeester en wethouders en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester zorg voor de in het eerdergenoemde Functieboek omschreven taken (code 0.0.100).
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur adviseert het college bij het nemen van besluiten.

Artikel 8 Verhouding tot de griffier
vervallen.

Artikel 9 Verhouding tot de burgemeester
vervallen.

Artikel 10 Verhouding tot de ambtelijke organisatie
vervallen.

Artikel 11 Verticale en horizontale coördinatie
vervallen.

Paragraaf 2.2 Managementteam

Artikel 12 Managementteam

1. Het managementteam is verantwoordelijk voor de aansturing en bedrijfsvoering van de organisatie. Hiertoe worden strategische doelen afgeleid uit de door het bestuur geformuleerde visies.
2. Het managementteam bestaat uit de algemeen directeur/gemeentesecretaris en de managers van de afdelingen.
3. Het managementteam draagt de verantwoordelijkheid voor:
   a. organisatieontwikkelingtrajecten;
   b. de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de werkzaamheden van de organisatie;
   c. de samenstelling van de beleids- en meerjarenbegroting;
   d. het vaststellen van de managementrapportages;
   e. de bedrijfsvoering van de organisatie;
   f. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van het managementteamoverleg. Afhankelijk van de te bespreken onderwerpen kan de voorzitter andere functionarissen uitnodigen om aan het overleg deel te nemen. De gemeentesecretaris/algemeen directeur stelt de agenda samen, rekening houdend met de door de managers ingebrachte agendapunten, en draagt zorgt voor een beknopt verslag van het managementteamoverleg.
5. De leden van het overleg dragen zorg voor de overdracht van het besprokene naar de afdelingen. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt zorg voor de terugkoppeling van het besprokene naar het college van burgemeester en wethouders.
6. Managers vervangen elkaar onderling. Is deze vervanging niet mogelijk, dan neemt de gemeentesecretaris/algemeen directeur de managementfunctie waar.

Paragraaf 2.3 Managers

Artikel 13 Verhouding tot de afdeling

1. De manager draagt met inachtneming van de richtlijnen van burgemeester en wethouders en/of de algemeen directeur/gemeentesecretaris zorg voor de in het eerdergenoemde Functieboek omschreven taken (Code 1.0.100).
2. De manager geeft leiding aan een afdeling en organiseert de activiteiten en verantwoordelijkheden van een afdeling. De manager is eindverantwoordelijk voor de integrale kwaliteit van de geleverde producten, het opstellen en bewaken van een planning om de gewenste producten te kunnen leveren, de budgetten van de afdeling en het effectief en efficiënt inzetten en beheren van de middelen onder de voorwaarde dat een goede kwaliteit van de arbeid alsmede de klantgerichtheid zijn gewaarborgd. Onder middelen wordt verstaan personeel, informatie, organisatie, financiën, communicatie en automatisering.
3. De manager voert afdelingsoverleg.

Paragraaf 2.4 Afstemmingsfuncties en hulpstructuren

Artikel 14 Programmamanagement

1. Het college stelt, gehoord het advies van het Managementteam, een of meer programma's vast zoals door de raad in de begroting van de Gemeente Nuth vastgelegd.
2. Het college benoemt voor de uitvoering van een of meer programma's programmamanagers.
3. Onder verantwoordelijkheid van de secretaris draagt de programmamanager, met in achtneming van de gemeentelijke kaders en richtlijnen, in ieder geval zorg voor de in het eerdergenoemde Functieboek omschreven taken (par. 1.3.3.)

Artikel 15 Concerncontrolling

1. De concerncontroller adviseert met in achtneming van de in het eerdergenoemde Functieboek (par. 1.3.4.) omschreven taken en binnen de gemeentelijke kaders en richtlijnen, de algemeen directeur over ontwikkelde kaders op het gebied van de bedrijfsvoering. In voorkomende gevallen, vooral waar kaderstelling geheel ontbreekt, kan de concerncontroller de algemeen directeur adviseren deze te laten ontwikkelen.
2. Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur houdt de concerncontroller control op de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie, waaronder in elk geval wordt begrepen financiën.
3. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het toezicht op de verbijzonderde interne controle binnen de organisatie en het opzetten van een gemeentebreed systeem voor risicomanagement.

4. De concerncontroller onderzoekt, in opdracht van de algemeen directeur of het college van Burgemeester en Wethouders, mogelijke risico's en probleemsituaties en de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatig van het functioneren van de organisatie en doet voorstellen voor verbetering.
5. De concerncontroller rapporteert over de uitvoering van zijn taken aan de algemeen directeur. Indien hij bij de uitoefening van zijn (advies-)taken een ten opzichte van de algemeen directeur afwijkend standpunt heeft, doet hij daarvan, na overleg met de algemeen directeur mededeling aan het college van Burgemeester en Wethouders.
6. De concerncontroller treedt op als contactpersoon van de gemeente voor de accountant en coördineert voor de gemeente de accountantscontrole. Hij treedt hierbij in nauw overleg met de griffier.

Artikel 16 Projectorganisatie
1. De aard c.q. omvang van een uit te voeren taak kan noodzaken tot het, door de gemeentesecretaris/algemeen directeur, na overleg binnen het managementteam, instellen van een project binnen de bestaande organisatiestructuur.
2. Teneinde een project te kunnen starten wordt een projectvoorstel uitgewerkt en aan het college voorgelegd. In dit voorstel wordt ook aangegeven aan wie, voor de duur van het project, de module projectleider wordt toegewezen.
3. De projectleider draagt met in achtneming van de gemeentelijke kaders en richtlijnen, in ieder geval zorg voor de in het eerdergenoemde Functieboek omschreven taken, zoals het projectplan, inrichting van de projectorganisatie en aanbesteding van werken/diensten, integrale advisering en bewaakt de voortgang (par. 1.3.2.)

Artikel 17 De coördinatie binnen een cluster
1. Een cluster wordt aangestuurd door de manager of een daartoe aangewezen coördinator.
2. De taken van de coördinator zijn beschreven in het Functieboek gemeente Nuth 2011; paragraaf 1.3.1.

Hoofdstuk 3 Medewerkers

Artikel 18 Productverantwoordelijk
1. De medewerker is productverantwoordelijk. Gestreefd wordt naar een integraal product. Dit betekent dat rekening wordt gehouden met de context waarbinnen een product ontwikkeld wordt en met processuele en inhoudelijke aspecten.
2. De medewerker kan belast worden met de bewaking van budgetten.
3. De medewerker is mede verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van een planning om de producten te kunnen leveren.

Artikel 19 Advisering bij afdelingsoverstijgende zaken
1. Indien bij de uitvoering of advisering aanvullend de visie of het advies van een andere afdeling gewenst c.q. noodzakelijk is, treedt de medewerker die primair verantwoordelijk is voor het betreffende taak/product, in overleg met de betrokken functionaris van de andere afdeling voor aanvullende advisering.
2. Bij een eventueel verschil van inzicht tussen de medewerkers van de betrokken afdelingen treden de betreffende managers in overleg om een eensluidend integraal advies te bewerkstelligen.
3. Bij een blijvend verschil van inzicht tussen de beide managers voegt de primair verantwoordelijke manager de aanvullende adviezen onverkort aan het primair advies toe.
4. De functionaris of afdeling kan ook uit eigen beweging aanvullend advies uitbrengen.

Hoofdstuk 4 Overlegvormen

Artikel 20 Overleg burgemeester en wethouders met managers
Vervallen.

Artikel 21 Overleg manager met portefeuillehouder
Vervallen.

Artikel 22 Afdelingsoverleg
Vervallen.

Artikel 23 Clusteroverleg
Vervallen.

Hoofdstuk 5 Procedures/werkwijzen

Artikel 24 Nadere richtlijnen
Het college van burgemeester en wethouders kan ten aanzien van de te hanteren werkwijzen nadere regels stellen, welke -indien nodig- worden vastgelegd in nadere richtlijnen.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 25 Overgangsbepalingen
1. In gevallen waarin deze verordening niet voorziet beslist het college van burgemeester en wethouders.
2. Het Organisatiebesluit gemeente Nuth 2013 (nr. Z.02392 INT.02745) d.d. 27 augustus 2013 wordt hierbij ingetrokken.

Artikel 26 Citeerwijze
Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam: ‘Organisatiebesluit gemeente Nuth 2016’.

Artikel 27 Inwerkingtreding
Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2016.

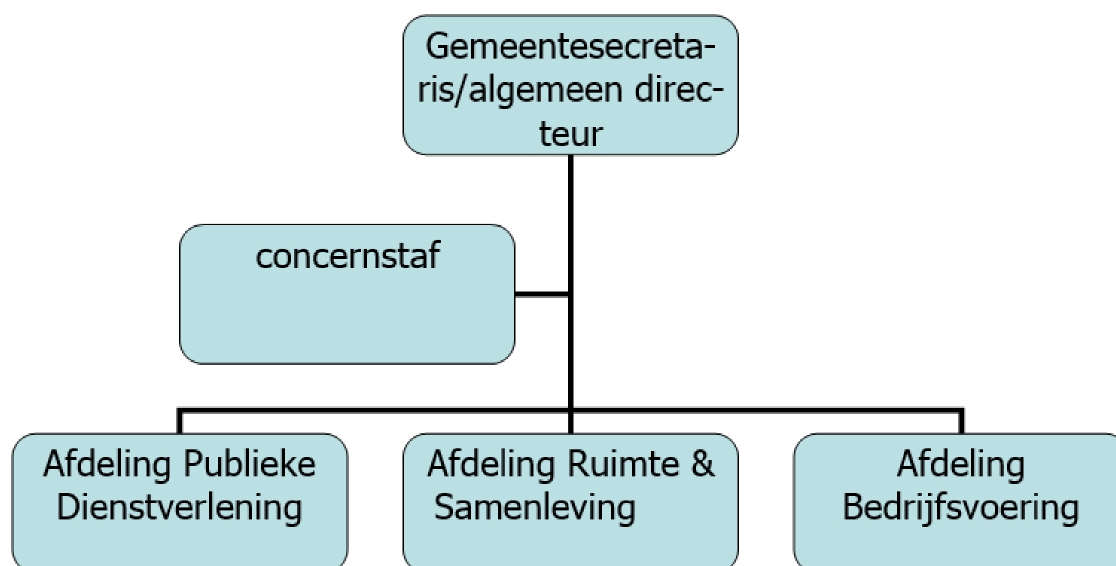
Aldus besloten in de vergadering van het College van Burgemeester en wethouders d.d. 16 februari 2016.

De Secretaris,
Drs. H.J.M. van Mierlo
De Burgemeester,
mevr. D.H. Schmalschläger.

Toelichting bij het Organisatiebesluit gemeente Nuth 2016

Algemeen

In de Gemeentewet is in artikel 160 de verplichting opgenomen regels vast te stellen omtrent de ambtelijke organisatie. De tekst van het Organisatiebesluit is gebaseerd op de eisen die de Gemeentewet stelt. De argumentatie voor het opnemen van dit artikel in de wet wordt gevormd door het feit dat hiermee wordt erkend dat iedere gemeente recht heeft op de organisatievorm die zijzelf verkiest. Het staat de gemeente vrij haar eigen keuze te maken ten aanzien van de interne bestuursstructuur en de opbouw van het bestuursapparaat. Het is aan de gemeente om te regelen hoe de indeling van de gemeentelijke organisatie is, welke de bevoegdheden en de positie van de gemeentesecretaris zijn, wat de taken en de bevoegdheden van het managementteam zijn e.d.
Dit besluit vormt de neerslag van de wijze waarop de indeling van de gemeentelijke organisatie en de regeling van bevoegdheden en taken van bestuur en management is geregeld. Het besluit vormt een organisatorische vertaling van de organisatiefilosofie. Een nevendoelstelling van het besluit is het vastleggen van de organisatorische randvoorwaarden voor het waarborgen en het vergroten van (het streven naar) doelmatigheid en rechtmatigheid van beheer en administratie.
Bij het ingetrokken Organisatiebesluit 2013 is de organisatie grondig herzien. In dit besluit worden enige aanpassingen doorgevoerd die het gevolg zijn van de evaluatie. Zo zijn de afdelingen Bedrijfsbeheer en Bedrijfsvoering samengevoegd en wordt een concernstaf gevormd.
Verder is er stevig gesaneerd in tal van overbodig geworden artikelen, bijvoorbeeld over de vergaderstructuur. De organisatie en bedrijfsvoering van de gemeente Nuth is nu dermate goed ontwikkeld dat er geen behoefte meer bestaat aan de in de vervallen artikelen 20 t/m 23 opgenomen gedetailleerde voorschriften. Bovendien bevatten de taken die in het Functieboek Gemeente Nuth 2011 opgenomen zijn duidelijke kwaliteitseisen ten aanzien van overleg.



Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 t/m 5 regelen het beheer en de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie. Vastgelegd is dat het algemeen beheer van de ambtelijke organisatie, conform de bepalingen van de Gemeentewet, in handen is van het college van burgemeester en wethouders. Het college draagt vervolgens het dagelijks beheer op aan het managementteam, onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
Het college van burgemeester en wethouders kan de nadere structuur van de afdelingen regelen alsmede de taakafbakening tussen de afdelingen. De organisatie is, naast de concernstaf, opgedeeld in drie afdelingen, elk met zijn eigen taken, gebundeld in zogenaamde producten. Er wordt nader uitwerking gegeven aan het principe van ‘besturen op afstand en hoofdlijnen’, geregeld via delegatie en mandatering. De manager van de onderscheiden afdeling is belast met de hiërarchische leiding van de afdeling en in deze hoedanigheid ook verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de afdeling en de daaraan opgedragen taken; overigens onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur (voor wat betreft het dagelijks beheer). De verantwoordelijkheid van de manager wordt nader uitgewerkt in artikel 13 van deze verordening.

Artikel 4 en volgende zijn in vergelijking met het ingetrokken Organisatiebesluit ingrijpend ingekort omdat dit reeds geregeld is in het Functieboek gemeente Nuth 2011, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 1 november 2011.
De gedetailleerde artikelen 6 t/m 11 (de taken en de verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris/algemeen directeur) zijn teruggebracht tot twee korte artikelen en een verwijzing naar de eisen die in het Functieboek worden gesteld.

Artikel 12 regelt de taken en verantwoordelijkheden van het managementteam en zijn leden. Het managementteam wordt gevormd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur (als voorzitter) en de managers. De verantwoordelijkheid van het managementteam betreft met name de centrale sturing en coördinatie van de beleidsuitvoering en middelen tussen de afdelingen onderling alsmede van de activiteiten in het kader van de begroting, rekening en periodieke informatievoorziening. De voornaamste taak van het managementteam richt zich op het op koers zetten en houden van de organisatie. Het college van burgemeester en wethouders formuleert de beleidsvisies en het managementteam leidt hieruit de strategische doelstellingen af. De verantwoordelijkheden van het managementteam laten de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur voor het dagelijks beheer van de gehele ambtelijke organisatie alsmede de verantwoordelijkheid van de managers voor het dagelijks beheer van hun afdeling onaangetast.

In artikel 13 zijn de taken en verantwoordelijkheden van de managers nader geregeld. Ook hier wordt teruggevallen op de eisen in het Functieboek.

De artikelen 14 t/m 17 regelen de voor de organisatie belangrijke afstemmingsfuncties en overlegstructuren. Ook hier wordt teruggevallen op de eisen in het Functieboek.

Artikel 18 en 19 regelen de verantwoordelijkheid van de medewerkers voor de aan hen persoonlijk opgedragen taken alsmede het afleggen van verantwoording daarover aan de manager. Bovendien is geregeld hoe te handelen bij afdelingsoverstijgende taken.

De artikelen 20 t/m 23 zijn vervallen.
Artikel 24 geeft aan dat er waar nodig nadere instructies worden gegeven ten aanzien van uit te voeren processen.

Artikel 25 t/m 27 regelen het vervallen het voormalige organisatiebesluit alsmede de inwerkingtreding van het nieuwe organisatiebesluit.

LIJST VAN VERKLARENDE BEGRIPPEN BIJ HET ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE NUTH 2016

Administratie: Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de gemeentelijke organisatie alsmede ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.

Administratieve organisatie: Het stelsel van organisatorische maatregelen, gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van de administratie.

Budget: De vertaling van een plan in termen van een opdracht aan een resultaatverantwoordelijke, waarbij de voor een bepaalde periode beschikbare middelen, gekoppeld aan een taakstelling voor de output, zijn weergegeven.

Cluster: een onderdeel van een afdeling die om redenen van efficiency als zodanig wordt ingesteld en aangeduid.

Communicatie: De uitwisseling van gedachten, opvattingen, ideeën en dergelijke van de ene persoon/organisatie naar de andere.

Control: Het geheel van maatregelen van het management, dat erop is gericht om met minimale inspanning optimaal zeker te stellen en vast te stellen, dat de middeleninzet en het feitelijk functioneren door de gehele organisatie heen in overeenstemming is met de doelen, zoals die door de top van de organisatie worden geformuleerd.

Coördinatie: Afstemming van mensen, middelen en handelingen op eenzelfde doel.

Delegatie: Het overdragen door een bestuursorgaan van zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten aan een ander die deze onder eigen verantwoordelijkheid uitoefent.

Efficiënt: Met een minimale hoeveelheid middelen een zo groot en nuttig mogelijke output realiseren.

Effectief: De gewenste bijdrage leveren aan het nagestreefde doel.

Hiërarchie: De vastgestelde, gangbare weg binnen de organisatie van lage verantwoordelijkheden en bevoegdheden tot hoge.

Informatisering: De organisatie van het verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van inlichtingen of gegevens.

Integraal management: Vorm van leidinggeven, waarbij op grond van het strategisch beleid integraal wordt gestuurd op output en de daaraan verbonden productiemiddelen, te weten personeel, financiën, organisatie, informatie, communicatie en aanschaffingen- /investeringen.

Management: Het leiden van een bedrijf, instelling of onderneming of van een onderdeel daarvan.

Mandaat: De bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen.

Organisatie: Stelselmatig samenhangend geheel van mensen, gericht op het realiseren van bepaalde (gemeenschappelijke) doelen.

Planning: Het opzetten van een plan betreffende het vertalen van de gestelde doelen via concrete uitvoeringsplannen in tijdsperioden, waarbij tevens de benodigde inzet van middelen wordt aangegeven.

Proces: Het samenhangend geheel van handelingen die een organisatie moet verrichten om input te transformeren in output.

Project: Een ontwerp, een plan.

Prioriteit: Datgene wat voorrang krijgt of behoort te krijgen.

Structuur van de organisatie: De opbouw van de organisatie, gebaseerd op de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden.